

# Упатство за користење на системот за електронски преглед и наплата на фактури

Системот за електронски преглед и наплата на фактури работи на принципот плаќање на фактури преку интернет(online). До формата за најава во системот се пристапува преку следниот линк: [euslugi.khnovaci.mk/Login.aspx](http://euslugi.khnovaci.mk/Login.aspx)

Внесувањето на податоците се врши преку формата (означено со црвен правоаголник на слика 1):

Сл. 1

1. Се внесува корисничко име и лозинката кои можат да се погледнат на фактурата (на сликата е обележно каде точно се наоѓаат).

Корисничко име [Прикажи слика](#)

Имало предпријатие за комунални дејности 200002630462482 - Стопанска Банка АД Скопје  
 КОМУНАЛА ХИГИЕНА - Поварларо 500000000359991 - Стопанска Банка АД Битола  
 телефон: +389 47 20 20 60 ЕДБМБ: 4002002122999

Корисник: **40000** Име и презиме: **gDMLlgY** Фактура број/повик на број: 2011000000

Лозинка за прва најава на систем за електронски плаќање: **gDMLlgY**

Број на	Стара состојба	Нова состојба	Разлика м?	За месец:	0000:00
				Датум на печатење:	00:00:00
				Да се плати до:	00:00:00

Опис	Количина	Цена	Нето износ	ДДВ%	Износ ДДВ	Износ
Отпад од сгмбена површина физички лица	00	000	00000	0	000	00000
Отпад од двор физички лица	000	000	00000	0	000	00000
Надомест за јавна чистота	0	0000	00000	0	0.00	00000
Машински чистот	0	000	000	(0)	000	000

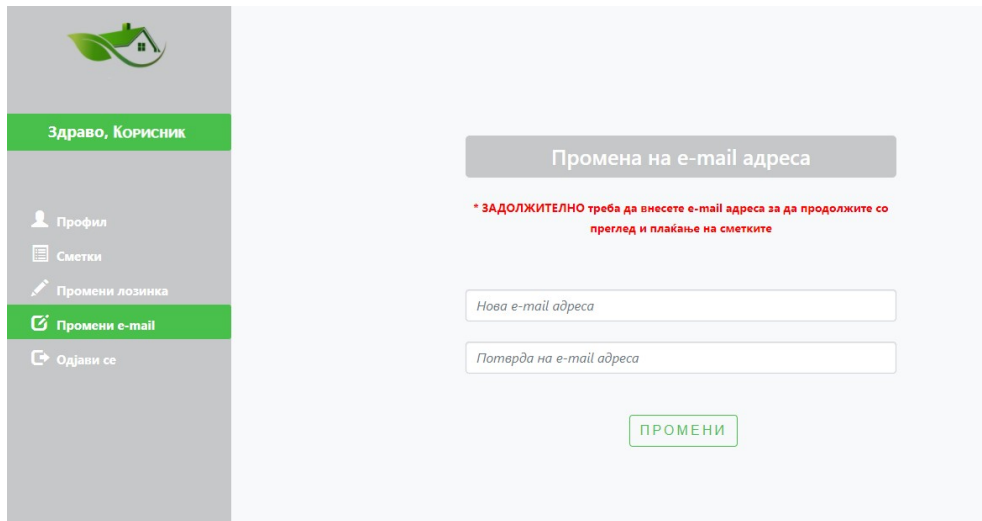
Областено лице за потпис на фактури:

ВКУПНО за наплата: **000 ДЕН.**

Застаенат доат врз основа на неплатени сметки: **0 ДЕН.**

2. Се внесува лозинката испечатена на последната сметка
  - \* Доколку не ја промените лозинката, истата се менува со секоја нова издадена сметка.
3. Се кликува на копчето НАЈАВИ СЕ.

Штом се внесат потребните податоци и корисникот успешно се најави се прикажува нова форма (Слика 2) каде ЗАДОЛЖИТЕЛНО е да се внесе e-mail адреса за да се продолжи со преглед и плаќање на сметките.

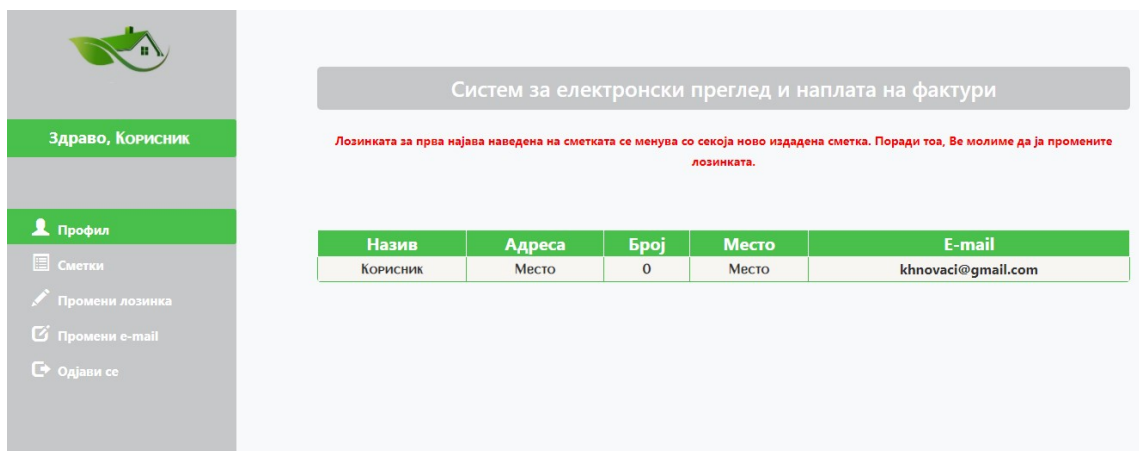


The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a logo at the top and a menu with items: 'Здраво, Корисник', 'Профил', 'Сметки', 'Промени лозинка', 'Промени e-mail', and 'Одјави се'. The 'Промени e-mail' item is highlighted. The main content area has a title 'Промена на e-mail адреса' and a red warning message: '\* ЗАДОЛЖИТЕЛНО треба да внесете e-mail адреса за да продолжите со преглед и плаќање на сметките'. Below the message are two input fields: 'Нова e-mail адреса' and 'Потврда на e-mail адреса'. A green button labeled 'ПРОМЕНИ' is at the bottom.

Сл. 2

По успешно внесена e-mail адреса, се појавува нова форма каде може да продолжите со преглед и плаќање на сметки (Слика 3)

**НАПОМЕНА:** Лозинката за прва најава наведена на сметката се менува со секоја ново издадена сметка. Поради тоа, Ве молиме да ја промените лозинката.

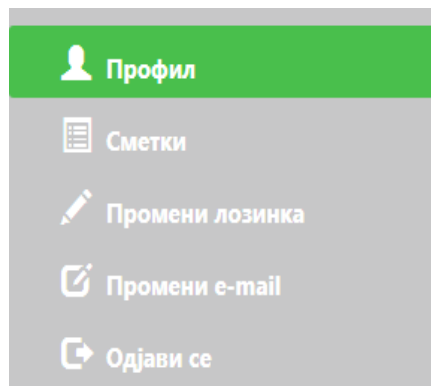


The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a logo at the top and a menu with items: 'Здраво, Корисник', 'Профил', 'Сметки', 'Промени лозинка', 'Промени e-mail', and 'Одјави се'. The 'Профил' item is highlighted. The main content area has a title 'Систем за електронски преглед и наплата на фактури' and a red warning message: 'Лозинката за прва најава наведена на сметката се менува со секоја ново издадена сметка. Поради тоа, Ве молиме да ја промените лозинката.' Below the message is a table with the following data:

Назив	Адреса	Број	Место	E-mail
КОРИСНИК	Место	0	Место	khnovaci@gmail.com

Сл. 3

Во левиот дел се наоѓаат менијата за Сметки, Промени лозинка, Промени емаил и Одјави се (Слика 4).



Сл. 4

4. Со кликување на менито Сметки се добива преглед на состојбата на неплатените фактури за комунални услуги. Прегледот се состои од табела со податоци за издадените фактури кои во моментот не се платени, со следните колони: број на фактура, датум на издавање на фактурата, датум до кога треба да се плати фактурата, датум на плаќање (за платените неknижени фактури), износ на фактурата, износ на уплатите, преостанат износ за плаќање. Во дното на табелата, од левата страна се прикажани вкуниот износ на фактурите, вкупен платен износ, бројот на неплатени сметки и вкупниот износ што е преостанат за плаќање (Слика 5).

Бр.на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Износ за плаќање	Означи за плаќање
1602000386	31/03/16		03/12/20	1.00	1.00	1.00	<input type="checkbox"/>
1603000386	31/03/16		30/11/20	1.00	1.00	1.00	<input type="checkbox"/>
1604000386	30/04/16			1.00	0.00	1.00	<input type="checkbox"/>
1605000386	31/05/16		02/12/20	1.00	1.00	1.00	<input type="checkbox"/>
1606000387	30/06/16		02/12/20	1.00	1.00	1.00	<input type="checkbox"/>
1607000387	31/07/16		03/12/20	1.00	1.00	1.00	<input type="checkbox"/>
1607000387	31/07/16		03/12/20	1.00	1.00	1.00	<input type="checkbox"/>
1905000598	31/05/19			162.00	0.00	162.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1906000574	30/06/19			110.00	0.00	110.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1907000574	31/07/19			136.00	0.00	136.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Вкупно за плаќање</b>						<b>409.00</b>	

Вкупен Износ	2,938.00
Вкупно Платено	9.00
Бр. на неплатени сметки	22
Разлика	2,929.00

Печати

Плати

[Политика за приватност и услови за користење на сајт](#)

Сл.5

Прегледот од претходниот чекор може да се испечати на хартија (доколку корисникот располага со печатар) со притискање на копчето „Печати“ што се наоѓа под табела во која се прикажани факутрите.

0.00	162.00		<input checked="" type="checkbox"/>
0.00	110.00	5	<input checked="" type="checkbox"/>
0.00	136.00		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Вкупно за плаќање</b>		<b>6</b>	<b>409.00</b>

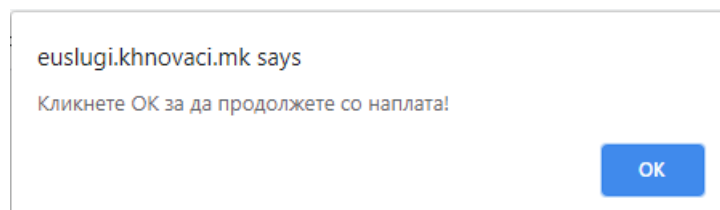
Сл. 6

5. Се избира една или повеќе фактури кои ќе се платат.
6. Се пресметува вкупниот износ од избраните фактури

Во следниот чекор потребно е да се избере (штиклира) полето за согласност на Политика за приватност и услови за користење на сајт. Доколку не се штиклира не може да се продолжи понатаму.

Се согласувам со [Политика за приватност и услови за користење на сајт](#)

Откако ќе се избераат фактурите кои ќе се плаќаат и се одбере полето за согласност на Политика за приватност и услови за користење на сајт со кликување на копчето ПЛАТИ се добива порака на екранот како на слика 6 каде треба да се кликне на копчето ОК за да се продолжи понатаму.



Сл. 7

Потоа се пристапува кон делот за наплата (Слика 8).

7. Се внесуваат податоците за корисникот
8. Се кликува на копчето потврди/откажи во зависност дали се потврдува наплатата или се откажува

Податоци за платежна картичка

Име и презиме

Број на картичка

CVV2/CVC2

Рок на важност 01 / 2020

Износ: 136 MKD

Опис: Тест Striňg

Инфо

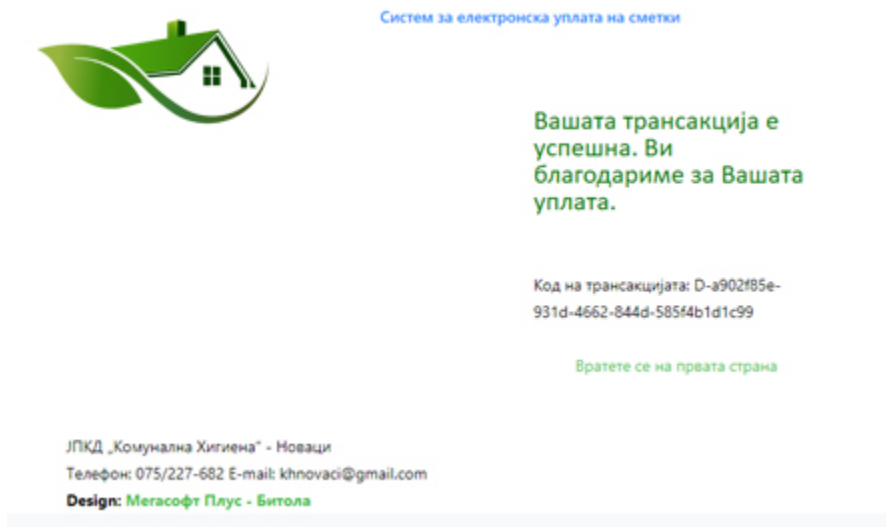
8

Сл. 8

Во зависност од тоа дали наплатата е успешна или не се добива соодветна порака.

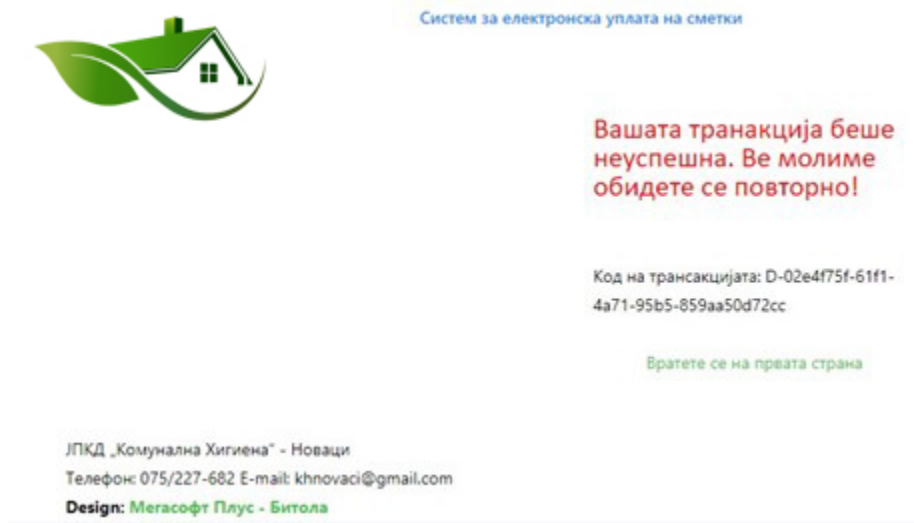
Страната ќе ја испрати истата порака и на претходно внесената e-mail адреса.

### 1. Успешна трансакција (Слика 9):



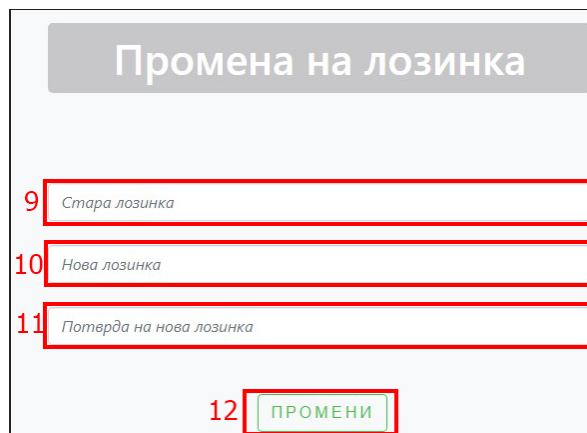
Сл. 9

### 2. Неуспешна трансакција (Слика 10):



Сл. 10

Со кликување на менито Промени лозинка има можност да се промени постоечката лозинка. Се внесуваат податоците во формата прикажана на Слика 11.



Промена на лозинка

9

10

11

12

Сл. 11

9. Се внесува постоечката (старата) лозинка
10. Се внесува нова лозинка
11. Се потврдува новата лозинка
12. Се кликува на копчето Промени

**\* Иста е постапката и за промена на e-mail.**

Со кликување на Одјави се корисникот се одјавува од системот.